**Лекція 3. Сучасні вимоги до оформлення документів**

1. Поняття документу.
2. Класифікація документів.
3. Оформлення документів за Державним стандартом.
4. Реквізити документа.
5. Основні вимоги до тексту документа

**Література**

*Основна*

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери [Текст] : навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : Атака, 2005. – 544 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення [Текст] : навч. посіб. для студ. аграр. вищ. навч. закладів та коледжів / Т. Б. Гриценко. – К. : Центр навч. літ., 2003. – 536 с.
3. Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів [Текст] : підручник / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – 2-е вид., К. : Алерта, 2005. – 328 с.
4. Мамрак А. В. Українське документування : мова та стиль [Текст] : навч. посіб. / А. В. Мамрак. – 3-е вид. – К. : Центр навч. літ., 2004. – 364 с.
5. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модульний курс [Текст] : навч. посіб. / В. І. Мозговий. – К. : Центр навч. літ., 2006. – 592 с.

*Додаткова*

1. Барановська Л. В. Навчання студентів професійного спілкування [Текст] : [монографія] / Л. В. Барановська. – Біла Церква : Білоцерківський держ. аграр. ун-т, 2002. – 256 с.
2. Мацюк З. О. Українська мова професійного спрямування [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. –
2-е вид. – К. : Каравела, 2008. – 352 с.
3. Іванов І. Двомовність і процеси політичної ідентичності в поліетнічному суспільстві / Ігор Іванов // Політ. менеджмент. – 2008. – № 2. – С. 66–75.
4. Кісь Р. Мова, думка і культурна реальність (від Олександра Потебні до гіпотези мовного релятивізму) [Текст] / Роман Кісь. – Львів : Літопис,
2002. – 304 с.
5. Культура фахового мовлення [Текст] : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – XXI, 2005. – 572 с.
6. Масенко Лариса Т. Мова і суспільство : постколоніальний вимір [Текст] /
Л. Т. Масенко. – К. : Академія ; К. : Просвіта, 2004. – 163 с.
7. Михайлик В. О. Українська мова професійного спрямування [Текст] : навч. посіб. / В. О. Михайлик. – К. : Професіонал, 2005. – 496 с.
8. Українська мова. Енциклопедія [Текст] / ред. В. М. Русанівський [та ін.] ; НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні, Інститут української мови – К. : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2000. – 752 с.
9. **Поняття документу.**

 Основним видом офіційно-ділового стилю мовлення є документ.

 Документи використовуються в різних галузях людської діяльності (економічній, соціальній, політичній, юридичній тощо).

 В перекладі з латинської мови documentum означає «зразок», «посвідчення», «доказ».

 Енциклопедичний словник [12] трактує документ як:

* письмовий акт, здатний служити доказом юридичних відносин або юридичних фактів, що спричиняють правові наслідки;
* офіційне посвідчення особи (паспорт, трудова книжка тощо);
* достовірне історичне письмове джерело;
* матеріальний об`єкт, в якому міститься та чи інша інформація.

Автори «Універсального довідника-практикума з ділових паперів» тлумачать документ як засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об`єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Отже, узагальнюючи вищесказане, можна визначити документ як результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріальному носії за стандартом та формою, який має юридичну силу.

1. **Класифікація документів**

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до наппряму діяльності. Відповідно до цього виділяють різні види документів за ознаками класифікації і групами:

* за походженням – службові (офіційні) й особисті;
* за місцем виникнення – внутрішні, зовнішні;
* за напрямом – вхідні, вихідні;
* за формою – стандартні, індивідуальні;
* за терміном виконання – звичайні, безстрокові, термінові, дуже термінові;
* за ступенем гласності – для загального користування, для службового користування, таємні, цілком таємні;
* за стадіями створення – оригінали, копії;
* за складністю (кількістю відображених питань) – прості, складні;
* за терміном зберігання – тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання;
* за технікою відтворення – рукописні, відтворені механічним способом;
* за носієм інформації – на папері, на дискеті, фотоплівці тощо.

Найпоширенішою ознакою класифікації, що використовується на практиці управлінської діяльності, є класифікація документів за призначенням.

За цією ознакою документи поділяють на такі групи:

* щодо особового складу;
* довідково-інформаційні;
* обліково-фінансові;
* господарсько-договірні.
1. **Правила оформлення документів за Державним стандартом**

Уся документація в Україні ведеться за державними стандартами. Державний стандарт – це певні правила та норми оформлення документів, що встановлені на державному рівні і є обов`язковими для усіх громадян. Дотримання державного стандарту уніфікує і полегшує ведення документації та писемного ділового спілкування. До даржавного стандарту належать правила оформлення сторінки та використання реквізитів.

а) *Правила оформлення сторінки*:

Усі види документів оформляють на папері форматом А4 та А5.

Для зручності з обох боків сторінки залишають вільні береги:

Лівий – 35 мм

Правий – не менше 8 мм

Верхній – 20 мм

Нижній – 19 мм (для формату А4) або 16 мм (для формату А5)

Тільки перша сторінка друкується на бланку, друга і наступні – на чистих аркушах паперу.

Якщо текст займає не одну сторінку, то на другу сторінку не можна переносити тільки підпис. Перед підписом на другій сторінці має бути не менше двох рядків тексту.

Нумерація сторінок починається з другої сторінки. Сторінки нумеруються арабськими цифрами зверху, на відстані не менше 10 мм від верхнього краю. Слово «сторінка» не пишеться, а також біля цифр не ставляться жодні позначки (крапки, тире тощо).

б) *Реквізити документа*

Кожний документ складається з окремих реквізитів.

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається формуляром. Кожний вид документа повинен мати свій формуляр-зразок, тобто певну модель побудови однотипних документів.

Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається бланком. Кожна установа чи підприємство повинні мати два види бланків – для офіційних листів та для інших документів.

1. **Реквізити документа та їх розташування на папері**
* Державний герб – посередені зверху або у верхньому лівому кутку.
* Емблема організації – поряд з назвою організації.
* Зображення державних нагород – у верхньому лівому кутку або посередені зверху.
* Код підприємства – у верхньому правому кутку.
* Код форми документа – у верхньому правому кутку під кодом підприємства.
* Назва міністерства (відомства) – у верхньому лівому кутку або посередені.
* Повна назва організації – у верхньому лівому кутку або посередені.
* Назва структурного підрозділу – під назвою організації.
* Індекс підприємства зв`язку, поштова адреса, номер телефону, факсу, електронної пошти, номер рахунку в банку – під назвою організації.
* Назва виду документа – зліва або посередині зверху.
* Дата – в лівій верхній частині або під текстом зліва.
* Індекс – у лівій верхній частині.
* Посилання на індекс та дату вхідного документа – у верхній лівій частині.
* Місце укладання – у верхній лівій частині.
* Гриф обмеження доступу до документу – з правого боку під кодом форми.
* Адресат – у правому верхньому кутку.
* Гриф затвердження – у верхній правій частині.
* Резолюція – у правому верхньому кутку або на будь-якій вільній площі сторінки.
* Заголовок до тексту – під назвою виду документа.
* Відмітка про контроль – з лівого боку у верхній частині.
* Текст – по всій ширині сторінки (від берега до берега).
* Відмітка про наявність додатка – у верхній лівій частині.
* Підпис – під текстом.
* Гриф узгодження – під підписом.
* Віза – під текстом.
* Печатка – під текстом.
* Відмітка про засвідчення копії – під підписом.
* Прізвище виконавця та номер його телефону – у нижньому лівому кутку останньої сторінки документа.
* Відмітка про виконання документа й скерування його до справи – у лівій частині нижнього берега.
* Відмітка про перенесення даних на машинний носій – після тексту.
* Відмітка про надходження – праворуч на нижньому березі документа.
1. **Основні вимоги до тексту документа**

 Текст – головний реквізит документа. Він є засобом відтворення зв`язного мовлення, тобто висловлювання, пов`язаного однією темою, основною думкою та структурою.

 При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовніші з яких:

* достовірність змісту;
* об`єктивність змісту;
* нейтральність тону;
* повнота інформації;
* максимальна стислість.

Текст документа найчастіше складається з таких логічних елементів:

* вступ (зазначається привід, що призвів до укладення документа, викладається історія питання та ін.);
* доказ (викладається суть питання: докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти та інші матеріали);
* закінчення ( формулюється мета, заради якої складено документ).

Текст документа, що складається з самого закінчення, називається простим, а той, що містить також усі вищезазначені логічні елементи – складним.

Залежно від змісту документів застосовується прямий або зворотний порядок викладення логічних елементів тексту.

Основні вимоги та рекомендації до мови документів

В текстах документів та ділових паперів реалізуються характерні ознаки офіційно-ділового стилю мовлення. При складанні текстів документів необхідно враховувати наступні рекомендації:

за винятком деяких документів (автобіографія, заява, службові записки, накази) текст більшості документів викладається від третьої особи:

*Комітет прийняв рішення…..*

*Комісія встановила……*

не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів, розмовних форм;

вживати стійкі (стандартизовані), “канцелярські” словосполучення типу: *в порядку, згідно з, у зв`язку з, з метою*;

вживати стійкі синтаксичні конструкції типу:

*Доводимо до Вашого відома, що….*

*У зв`язку з розпорядженням…*

*З метою вдосконалення…..*

*У відповідь на …..*

дієприслівні звороти вживати на початку речення:

*Беручи до уваги…*

*Враховуючи….*

*Незважаючи на ….*

вживати прямий порядок слів у реченні;

вживати інфінитивні конструкції:

*Вжити заходи….*

*Затвердити рішення …..*

використовувати загальноприйняті скорочення слів, абревіатури: *р-н, км, обл., напр.*;

надавати перевагу простим реченням, уникати важких синтаксичних конструкцій, які ускладнюють сприйняття тексту;

використовувати етикетні форми звертання:

*Вельмишановний пане….*

*Високоповажні панове….*

для пом`якшення складних стосунків з партнерами доцільно вживати пасивну форму дієслова:

*Вами ще не сплачені рахунки….*

*Нами не отримані ваші пропозиції ….*